

**P'tit déj' des associations - Novembre 2025**

**Statuts, comptabilité,  
assemblée générale :  
les choses à savoir**

# Sommaire

I) Les statuts, un pilier pour la vie associative.....	3
II) Les obligations comptables des associations loi 1901.....	6
III) Délais de conservation des documents.....	9
IV) Les informations du Centre Ressources.....	13



# I) Les statuts, un pilier pour la vie associative

## De l'importance des statuts

Ils sont la « *constitution* » de l'association et sont déterminants pour sa légitimité, sa gouvernance et sa sécurité juridique mais ils sont souvent négligés après la création de l'association.

## À quoi servent les statuts ?

- Définir l'identité et l'objet de l'association, son objet, sa durée.
- Fixer le fonctionnement des instances (AG, CA, bureau).
- Garantir la transparence et la gouvernance
- Fixer règles d'adhésion et de radiation
- Clarifier les rôles et responsabilités des dirigeants
- Encadrer la prise de décision



**Les statuts sont le référentiel juridique en cas de litige.**

## Les risques de statuts inadaptés

- Perte de subventions ou d'agréments
- Responsabilité personnelle des dirigeants
- Blocages internes et litiges
- Conflits entre membres
- Blocages administratifs, bancaires...
- Perte de crédibilité auprès des parties prenantes

## La solution ? Faire vivre et actualiser ses statuts

- Relire les statuts tous les 3 à 5 ans
- Les adapter en rapport avec l'évolution du projet associatif
- Garder une cohérence avec le règlement intérieur



Bonne pratique : impliquer vos adhérents dans le processus de révision des statuts.



## II) Les obligations comptables des associations loi 1901

## Pourquoi une comptabilité ?

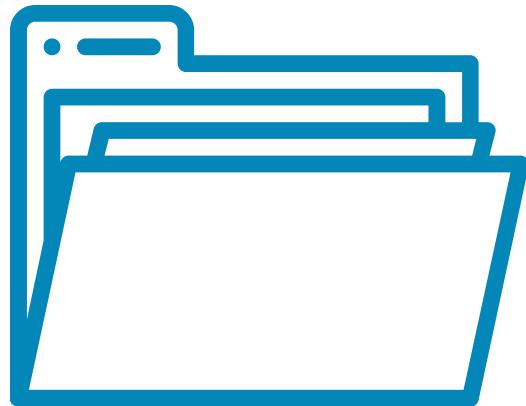
**Aucune forme de comptabilité est imposée dans la loi 1901. Cependant toute association doit pouvoir justifier de l'utilisation de ses fonds.**

**Avoir une comptabilité permet de :**

- de garantir la transparence envers les membres, financeurs et partenaires,**
- d'assurer le suivi des ressources et la bonne gestion,**
- de protéger les dirigeants contre les accusations de mauvaise gestion.**

# Niveau de comptabilité selon la situation

Type d'association	Obligation comptable	Documents clés
Petite association sans salarié ni subvention	Comptabilité de trésorerie (recettes/dépenses)	Cahier ou tableau + pièces justificatives
Association recevant des subventions	Comptabilité plus détaillée exigée par les financeurs	Budget, compte de résultat, bilan simplifié
Association employeuse	Comptabilité d'engagement complète	Plan comptable, bilans, déclarations sociales
Subventions $\geq 153\,000$ € ou reconnaissance d'utilité publique	Comptabilité conforme au <b>plan comptable associatif + commissaire aux comptes</b>	Comptes annuels certifiés, rapport de gestion
Activité économique régulière	Comptabilité commerciale	Bilan, compte de résultat, journal comptable



## III) Délais de conservation des documents

# Délais généraux de conservation des documents

## 1. Tableau récapitulatif des durées de conservation :

Type de document	Durée de conservation	Plus de détails sur <a href="https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F32081">https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F32081</a>
Documents portant sur la création de l'association	Illimitée	
Documents portant sur le fonctionnement de l'association	Au moins 5 ans	
Documents financiers	Au moins 10 ans	
Documents fiscaux	Au moins 6 ans	
Documents portant sur les personnes de l'association	Variable (entre 1 et 5 ans)	
Documents portant sur les locaux de l'association	Variable (entre 1 an et illimité)	

Source : Service Public / Direction de l'information légale et administrative (2024), <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F32081>

# Documents concernant le personnel de l'association

## III Tableau - Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans
Document portant sur les charges sociales et la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM	5 ans

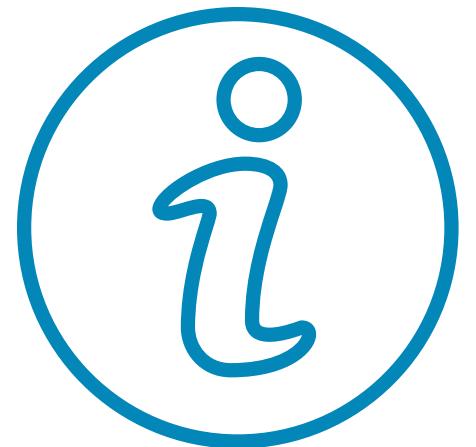
Source : Service Public / Direction de l'information légale et administrative (2024), <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F32081>

# Documents concernant les locaux de l'association

## III Tableau - Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document	Durée de conservation
Titres de propriété et actes de ventes	Durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée.
Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer	Durée du contrat + 5 ans
Contrat d'assurance	Durée du contrat + 2 ans
Factures de gaz et d'électricité	2 ans
Factures d'eau	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 ans si la distribution est assurée par une personne publique (commune par exemple)</li><li>• 2 ans si elle est assurée par une entreprise privée</li></ul>
Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet	1 an

Source : Service Public / Direction de l'information légale et administrative (2024), <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F32081>



## IV) Les informations du Centre Ressources

## Réservation de salles municipales, demande de débit de boisson et demande de matériel

Les associations référencées peuvent réserver des salles municipales.

La demande de réservation se fait via le portail associatif (voir rubrique *Je suis - Une association Feyzinoise*)

<https://www.ville-feyzin.fr/je-suis/une-association-feyzinoise>

## Communication de vos évènements

Si vous organisez un évènement et souhaitez apparaître dans l'Echo de Feyzin ou sur le panneau lumineux rue du 11 novembre 1918, envoyez vos informations au moins quinze jours avant le début du mois concerné à l'adresse mail : [echo@ville-feyzin.fr](mailto:echo@ville-feyzin.fr)

# Les infos du monde associatif

Lancement de la plateforme EVA :  
E Learning Associatif



Des formations gratuites en ligne pour les salariés et bénévoles de la vie associative sur des sujets variés, accessibles 24h/24.

Lien : <https://www.eva-formationbenevoles.fr/>

Portail associatif de la métropole

Le portail pour toutes les associations de la métropole de Lyon, avec des ressources, et des moyens de diffusion des activités de votre asso, et un annuaire.

Lien : <https://www.assos-grandlyon.org/>



# Contacts

Des questions sur la vie associative, sur les bâtiments, sur le matériel...?

Besoin d'aide sur la forme juridique de votre association, sur la communication ou sur l'engagement ?

Besoin d'accompagnement pour prendre en main la plateforme associative ?

N'hésitez pas à nous contacter !

**Alain BALLESTEROS**  
Responsable du pôle Sports  
et Vie Associative  
[a.ballesteros@ville-feyzin.fr](mailto:a.ballesteros@ville-feyzin.fr)  
04 72 21 46 63

**Mohammed TABET-DERRAZ**  
Responsable du Centre  
Ressources  
[m.tabet-derraz@ville-feyzin.fr](mailto:m.tabet-derraz@ville-feyzin.fr)  
04 72 21 46 68

**Louise VALLIN**  
Agent de développement  
associatif  
[l.vallin@ville-feyzin.fr](mailto:l.vallin@ville-feyzin.fr)  
04 72 21 46 17